

## Vorgaben zur Erstellung der besonderen Prüfungsleistung\* im Rahmen der Abschlüsse im Sekundarbereich I:

**\*zur Rechtslage:** An die Stelle der mündlichen Prüfung nach § 27, Abs. 3 AVO Sek. I (in der Fassung vom 1.9.14) tritt nach Entscheidung der Schülerin oder des Schülers eine besondere Prüfungsleistung, die schriftlich oder fachpraktisch zu dokumentieren und in einem Kolloquium zu präsentieren und zu erörtern ist. Eine schriftlich oder fachpraktisch zu dokumentierende besondere Prüfungsleistung nach kann sein:

a) **ein Beitrag aus einem vom Land geförderten Schülerwettbewerb** nach der Anlage des Erlasses „Förderung von Schülerwettbewerben“ in der jeweils gelten- den Fassung;

b) **eine schriftliche Arbeit, die sich auf den Unterrichtsgegenstand eines Schulhalbjahres** bezieht; dabei soll die Arbeit **acht Textseiten in Maschinenschrift nicht überschreiten**, soweit nicht Abbildungen, Statistiken etc. erforderlich sind;

c) **eine Dokumentation einer Praktikumsleistung oder einer fachpraktischen Arbeit**, die sich auf den Unterrichtsgegenstand eines Schulhalbjahres bezieht; dabei soll **die Dokumentation vier Textseiten in Maschinenschrift nicht überschreiten**, soweit nicht Abbildungen, Statistiken etc. erforderlich sind.

Die Schülerin oder der Schüler hat durch Unterschrift am Ende der Prüfungsleistung zu versichern, dass sie oder er diese **selbstständig angefertigt**, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht hat. Die Prüfungsleistung kann als Einzelarbeit oder als Gruppenarbeit von bis zu drei Schülerinnen und Schülern angefertigt werden, wobei im Falle der Gruppenarbeit die Einzelleistung der Schülerin oder des Schülers klar ersichtlich sein muss. **Das Thema der besonderen Prüfungsleistung wird von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer gestellt.**

Bewertungsgrundsatz:	
Schriftlicher Teil:	80% (Inhalt: 60%, Sprache: 10%, formale und methodische Aspekte: 10%)
Kolloquium:	20% (Präsentation und anschließendes Gespräch)

### 1. Verbindlicher Terminplan Abschluss 2016:

Zeit	Aktivität	Vorgaben	Hinweise
bis 11.03.	Verbindliche Absprache mit dem Fachlehrer über das Thema und Formulierung einer problemorientierten Fragestellung durch den Fachlehrer	Thema aus Jahrgang 10	Beratungsgespräche mit der prüfenden Fachlehrkraft sind zwischendurch möglich
bis 25.05.	Anfertigung der schriftlichen / fachpraktischen Arbeit Abgabe bei der prüfenden Fachlehrkraft	Umfang: bis zu 8 Seiten (schriftl.) bis zu 4 Seiten (fachprakt.)	Siehe 2. ff.
30.05.-02.06.	Zeitraum für das Kolloquium	20 Minuten	Medien: Powerpoint- präsentation oder Plakat

## 2. Äußere Vorgaben

### 2.1 Bestandteile

Die notwendigen Bestandteile der besonderen Prüfungsleistung sind:

1. Titelblatt (Titel, Schule, Name, Fach, Fachlehrer/in)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Hauptteil
5. Schluss
6. Literaturverzeichnis
7. ggf. Anhang
8. **Selbständigkeitserklärung** (im Sekretariat und auf der Homepage erhältlich)

### 2.2 Formale Kriterien

- - Rand oben: 2,5 cm
- - Rand unten: 2 cm
- - Rand links: 2,5 cm (Lochrand)
- - Rand rechts: 5 cm (Korrekturrand)
- - Schriftart: Times New Roman
- - Schriftgröße: 12 pt
- - Zeilenabstand: 1,5
- - Blocksatz
- - Überschriften: max. 14 pt, evtl. fett/kursiv/eingerückt
- - Seitenzahlen: unten rechts
- - Umfang der Arbeit: 6-8 Seiten (ohne Anhang)
- - Heftung im Schnellhefter, *auf keinen Fall einzelne Seiten in Klarsichtfolie stecken!*

### 3. Hinweise zur Arbeitsorganisation:

Grob sollte man den Arbeitsprozess in folgende Phasen einteilen:

#### 1. Phase:

- Zusammentragen von Informationen
- Lesen von Primär- und Sekundärtexten
- Festlegung auf Schwerpunkte des Themas

#### 2. Phase:

- gezielte Recherchen zu den gewählten Schwerpunkten
- Vorüberlegungen zu einer möglichen Gliederung

#### 3. Phase:

- ausführliche Gliederung erstellen
- Kapitelüberschriften festlegen
- Text schreiben (bzw. fachpraktische Dokumentation)

#### 4. Phase:

- den Entwurf inhaltlich und formal überarbeiten (s. formale Kriterien)
- endgültige Fassung erstellen, ausdrucken

#### 5. Phase:

- fristgerechte Abgabe

### 4. Hinweise zur inhaltlichen Ausgestaltung der schriftlichen Arbeit:

#### Einleitung:

Zweck der Einleitung: Erläuterung von Thema und Aufbau der Arbeit

In der Einleitung wird der Leser auf den Inhalt der Arbeit hingeführt. **Aufgabe des ersten Teils der Einleitung** ist die Herausarbeitung der Problemstellung. Der Verfasser begründet die Themenwahl, z.B. aus der aktuellen Diskussion oder aus einer historischen Betrachtung.

**Im zweiten Teil der Einleitung** erläutert er den Aufbau der Arbeit. Er muss den Inhalt der einzelnen Kapitel kurz in wenigen Sätzen erläutern und die Reihenfolge der einzelnen Kapitel jeweils genau begründen.

**Dann nennt er im dritten Teil der Einleitung** (Abgrenzung) die Fragen und Probleme, die er aus zeitlichen und räumlichen Gründen nicht bearbeiten kann.

**Dokumentation einer Praktikumsleistung oder einer fachpraktischen Arbeit:** In der Einleitung wird begründet, warum man sich für die Dokumentation der Praktikumsleistung oder der fachpraktischen Arbeit entschieden hat.

### **Hauptteil:**

Im Hauptteil sind die in der Einleitung herausgearbeiteten Problemstellungen zu bearbeiten. Die Ausführungen sind streng an der Beantwortung der Problemstellungen auszurichten. Daher muss man sich ständig fragen, ob ein Teilschritt für die Argumentationskette unbedingt erforderlich ist. Die Facharbeit soll **im Textteil einen Umfang von 6 Seiten nicht unterschreiten und 8 Seiten** möglichst auch **nicht überschreiten!**

**Das Thema wird zergliedert, d.h. in einzelne Teile.** Man teilt ein Thema zunächst in größere Teilabschnitte ein. Dann stellt man das Thema unter verschiedenen Gesichtspunkten dar. Pro Aspekt ist ein Kapitel zu schreiben; max. 3 - 5 Kapitel. Wie umfangreich ein Kapitel ist, hängt von der Bedeutung innerhalb des gesamten Themas ab. Die Gliederungspunkte und Gliederungsüberschriften müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Bei der Einleitung, dem Hauptteil und der Zusammenfassung beginnt man mit einer neuen Seite, zwischen den Unterpunkten der Gliederung wird ausreichend Abstand gelassen.

Eigene und fremde Gedanken müssen deutlich voneinander getrennt und Zitate gekennzeichnet bzw. belegt werden. Sie müssen immer erläutert und mit einer Quellenangabe formal korrekt versehen werden.

### **Schluss:**

Er kann enthalten: wichtige Ergebnisse, umstrittene Probleme oder offene, ungelöste Probleme.

Der Schluss kann aus einer Zusammenfassung und/oder einem Ausblick bestehen. Er sollte sich auf die Einleitung zurückbeziehen. Die diskutierten Positionen sind zusammenzufassen und mit einer eigenen, kritischen Stellungnahme auf die eigene Fragestellung zu beziehen.

**Dokumentation einer Praktikumsleistung oder einer fachpraktischen Arbeit:** Hier wird reflektiert, welche Erkenntnisse man aus der Praktikumsleistung oder der fachpraktischen Arbeit gezogen hat.

## **5. Literaturrecherche und Informationsbeschaffung**

Die Beschaffung und Suche von Literatur und Material stellt viele Schüler vor große Probleme. Grundsätzlich können folgende Informationsquellen für die Erstellung der besonderen Prüfungsleistung genutzt werden:

- Bücher (Quellen und Darstellungen)
- Internet
- Umfragen und Interviews
- (Tages-)Zeitungen und Zeitschriften
- Experimente oder Versuche
- bildliche Darstellungen, Tabellen und Diagramme
- Lexika
- Filme und Fernsehsendungen
- Informationsbroschüren (z.B. von der Bundeszentrale für politische Bildung)

**Wikipedia kann den Ausgangspunkt für eine Recherche bilden, jedoch keineswegs als einzige Quelle benutzt werden.** Für eine gelungene Prüfungsleistung sollten definitiv gebundene Werke zu Rate gezogen werden. Alle Quellen, die in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet worden sind, oder die dazu verwendet worden sind, diese Arbeit anzufertigen, werden in einem Quellenverzeichnis aufgelistet. **Des Weiteren müssen Internetquellen als Dokument(auszug) dem Anhang beigelegt werden, da es sich bei solchen Dokumenten häufig um temporäre Quellen handelt.**

### **5.1 Umgang mit Sekundärliteratur und Zitieren**

#### **5.1.1 Direkte und indirekte Zitate**

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört, dass man die Ergebnisse anderer Forscher zu dem Gebiet, das man bearbeitet, heranzieht. Dabei muss kenntlich gemacht werden, woher das Wissen, das man sich auf diesem Wege angeeignet hat, stammt. Grundsätzlich gibt es verschiedene Formen des Zitierens. In der Arbeit soll die naturwissenschaftliche Form des Kurzzitierens verwendet werden: Direkt nach dem

übernommenen Gedanken oder Satz wird eine Klammer eingefügt, in **welcher der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr des Buches/ Artikels und die Seitenzahl** genannt werden:

Bernard Lewis macht am Beispiel Libyens deutlich: „*Die Religion in ihrer Bedeutung für das politische Handeln gerade der benachteiligten Unterschichten ist ein nicht zu unterschätzender Faktor in der Entwicklung des Landes.*“ (Lewis 2002, S. 15)

Bei dem hier dargestellten Beispiel handelt es sich um ein *direktes oder wörtliches Zitat*, das heißt, dass die Textstelle wortwörtlich aus dem Quellentext übernommen wurde. Wörtliche Zitate stehen in Anführungs- und Schlusszeichen.

Neben den wörtlichen gibt es auch indirekte Zitate. Indirekte Zitate sind eine sinngemäße Übernahme einer Textpassage. Man setzt keine Anführungs- und Schlusszeichen.

Bernard Lewis macht am Beispiel Libyens deutlich, dass die Religion eine starke Bedeutung für das politische Handeln insbesondere der benachteiligten Schichten des Landes habe und somit für die Entwicklung des Landes von zentraler Bedeutung sei (vgl.: Lewis 2002, S. 15)

Am Ende der sinngemäßen Übernahme weist ein Klammerzusatz (vgl. ....) darauf hin, wo die Textstelle im Ausgangstext wörtlich zu finden ist.

### 5.1.2 Übliche Regelungen und Kürzel bei Hausaufsätzen und Facharbeiten

#### **ebd.**

Bei mehrfachen Zitaten derselben Quelle hintereinander werden nur am Anfang Autor, Kurztitel und Seite angegeben, danach nur noch „ebd.“ für ebenda.

#### **f. und ff.**

Bei Zitaten über zwei Seiten oder zwei Verszeilen wird in Klammern ein „f.“ für „folgende“ angefügt. Bei mehreren Seiten oder Verszeilen erscheint ein „ff.“ für „die folgenden“.

#### **Hervorhebungen im Original**

Hervorhebungen im Original (wie kursiv, unterstrichen) werden im Zitat übernommen.

#### **Hervorh. d. d. Verf.**

Bei eigenen Hervorhebungen im Zitat muss im Zitat in eckiger Klammer „Hervorh. d. d. Verf.“ (Hervorhebung durch den Verfasser) eingefügt werden.

#### **Zitate in Zitaten**

Erscheint innerhalb eines Zitats ein weiteres Zitat, dann stehen dafür halbe Anführungszeichen.

Beispiel: „Dies wird am Beispiel von ‚Fadensonnen‘ klar.“

#### **Verkürzungen und Auslassungen**

Wird ein Zitat nicht vollständig zitiert, stehen für Auslassungen eckige Klammern mit drei Punkten [...]. Auslassungen dürfen nicht sinnentstellend sein.

Beispiel: „Verkürzungen [...] erscheinen durch eine [...] Klammer[...].“

#### **Kürzere Zitate**

Kürzere Zitate werden in den eigenen Text integriert, längere bilden einen eigenen Absatz.

#### **Satzbau**

Der eigene Satzbau muss an das Zitat grammatikalisch angepasst werden. Veränderungen werden mit eckigen Klammern kenntlich gemacht.

Beispiel: Der Text zeigt, dass „das Zitat grammatikalisch angepasst werden [muss].“

#### **Bezug**

Zitate, die ohne klaren Bezug zum laufenden Text beginnen, werden durch einen Zusatz in eckiger Klammer erklärt. Beispiel: „Sie [Clara, Anm. d. Verf.] geht dorthin.“

## 5.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Jegliches Material, das im Fließtext der besonderen Prüfungsleistung zitiert und verwendet wird, muss im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufgeführt werden. Hierbei unterscheidet sich das Muster der Quellenangabe je nach Art der Quelle.

### 5.2.1 Gedruckte Werke

Die notwendigen Angaben zu den einzelnen Werken sind nach folgendem Muster zu machen:

**Variante a für selbstständige Veröffentlichungen eines Verfassers:** Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel des Buches, ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Dichanz, Horst (1991): Schulen in den USA, Einheit und Vielfalt in einem flexiblen Schulsystem. Weinheim, München: Juventa.

### Variante b für Textsammlungen eines Herausgebers:

Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (Erscheinungsjahr): Titel des Buches, ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Haarmann, Maria (Hg.) (1992): Der Islam, Ein Lesebuch. München: Beck.

### Variante c für unselbstständige Veröffentlichungen:

Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers: Titel des Buches, ggf. Untertitel des Buches. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Winnefeld, Friedrich (1974): Erziehungswissenschaft – Utopie oder Wirklichkeit? In: Ulich, Dieter (Hg.): Theorie und Methode der Erziehungswissenschaft, Probleme einer sozialwissenschaftlichen Pädagogik. Weinheim und Basel: Beltz.

Die Sortierung aller Literaturangaben erfolgt in der **alphabetischen Reihenfolge** der Nachnamen.

### 5.2.2 Internetquellen im Literaturverzeichnis

Die Angaben zu Internetquellen sind nach folgendem Muster zu machen:

Name des Verfassers, Vorname des Verfassers (Erscheinungsdatum): Titel des Dokuments, ggf. Untertitel des Dokuments. Internetadresse. Abrufdatum.

Beispiel: Winkler, Thomas (10. 08. 2007): Burschen, Bälle, Banalitäten. Rockband Sportfreunde Stiller. [www.spiegel.de/kultur/musik/0,1518,498933,00.html](http://www.spiegel.de/kultur/musik/0,1518,498933,00.html). 12. 08. 2007.

Die Internetquellen werden im Literaturverzeichnis getrennt von den gedruckten Quellen aufgelistet, ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernamen.

### 5.2.3 Umgang mit sonstigen Quellen

Graphiken, Bilder, Fotos, Tonmaterial auf CD, Videosequenzen auf DVD, Fragebögen, Folien, transkribierte Interviews oder ähnliche Materialien werden als Anhang der Arbeit angefügt und mit römischen Ziffern durchnummeriert. Im Haupttext der Facharbeit wird auf diese Materialien durch Einfügen einer Klammer verwiesen.

Beispiel: Abbildung 3 zeigt die Bevölkerungsentwicklung in Asien in den letzten 25 Jahren (s. Anhang, S. IV).